

# **FABIOLA DE LAS MERCEDES QUIROZ RAMOS**

(569) 77874973

[fquirozramos@gmail.com](mailto:fquirozramos@gmail.com)



Secretaria Ejecutiva con 20 años de experiencia en la gestión administrativa de Recursos Humanos. Su trayectoria le ha permitido dominar materias relacionadas con el control en la administración de personas, como también en atención de público y resolución de problemas del área de recursos humanos.

## **Experiencia Laboral**

**SANTIAGO COLLEGE**

**1992 - 2013**

### **Asistente Departamento de Personal 1993-2013**

A cargo de las siguientes acciones de Recursos Humanos: Legales, de Mantención y también de Gestión.

- Confección de Contratos, Finiquitos y sus documentos relacionados. Tramitación con entidades relacionadas.
- Licencias Médicas, actualizaciones de cargas familiares. Tramitación con entidades relacionadas.
- Documentación de visa sujetas a contrato de trabajo y permanencias definitivas para docentes extranjeros. Solicitudes de autorizaciones para ejercer docencia en Ministerio de Educación.
- Inscripción y notificación de acciones de Capacitación ante SENCE y organismos relacionados. Coordinación interna de dicha logística.
- Seguimiento cumplimiento Reloj Control y emisión de informes respectivos.
- Publicar avisos de reclutamiento y su cotización respectiva con proveedores.
- Atención de clientes internos, manejo de quejas y objeciones.

Otras labores:

- Labores de secretariado para la jefatura directa y para el departamento.
- Solicitud de gestiones Notariales y Tarjetas de Identificación del personal.
- Apoyar a la Encargada de Remuneraciones en la entrega de liquidación de remuneraciones, recepción de ejecutivos de bancos, AFP, isapre y otros relacionados con el área.

### **Principales Logros:**

- ✓ Representante de los trabajadores en Comité Paritario.
- ✓ Secretaria Servicio de Bienestar de los Trabajadores.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Alta capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

## **Práctica Profesional 1992**

Digitación de notas, digitación de horarios de profesores, atención de público, archivo, actualización de contratos de trabajo.

## **Estudios**

Secretariado Ejecutivo, mención Computación, Instituto Diego Portales. 1990-1993

Liceo de Niñas, Linares Chile. 1986-1989

Colegio Los Leones, Linares Chile 1977 -1985

## **Idiomas y Conocimientos**

Inglés Técnico.

Buen manejo de Microsoft Office a nivel de usuario.

Curso de Perfeccionamiento en Legislación Laboral.

Cursos de Redacción, Centro de Extensión UC.

## **Antecedentes Personales**

Rut 12.267.364-2

Fecha de Nacimiento: 10 de Febrero de 1972

Estado Civil: Viuda, 1 hija

Domicilio: Unión 210, Depto. 103-A, Recoleta

Actividades de interés: viajar, leer, música.

## **Referencias**

Sandra Rocco

Jefe de Contabilidad, Santiago College

Teléfono: 562- 27338800

[srocco@scollege.cl](mailto:srocco@scollege.cl)

Pamela San Martín

Jefe de Personal, Santiago College

Teléfono: 562 -27338800

[psanmartin@scollege.cl](mailto:psanmartin@scollege.cl)

Karen Thomas

Encargada de Admisiones, Santiago College

Teléfono: 562- 27338800

[kthomas@scollege.cl](mailto:kthomas@scollege.cl)

Patricia Ramírez Donoso

Jefe Coord. Presupuesto, Ministerio de Hacienda

Teléfono: 562-22822593

[pramirez@dipres.cl](mailto:pramirez@dipres.cl)